



CONTRAT DE SEJOUR

Mise à jour Mars 2026

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les particuliers appelés à souscrire ce contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Il est rappelé qu'il appartient au résident de signaler aux services compétents les changements dus à son déménagement : ordures ménagères, eau & assainissement, énergies, téléphone...

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part, l'EHPAD Aliénor d'Aquitaine, 1, rue du Poitou 79160 Coulonges-sur-l'Autize, représentée par M. Louis-Etienne Audrerie, directeur, désigné au présent contrat sous le vocable « l'établissement »,

et

D'autre part, Madame, Monsieur
né(e) le, à
désigné au présent contrat sous le vocable « le résident »,

et, le cas échéant, représenté(e) par
Monsieur / Madame
né(e) le, à
domicilié(e) au
dénommé « le représentant légal du résident »,

- ☐ Référent administratif
- ☐ Tutelle
- ☐ Sauvegarde de justice
- ☐ Curatelle
- ☐ Mandataire contractuel (art. 45 loi du 5 mars 2007)
(fournir une copie du jugement)

Ont participé à l'élaboration du présent contrat de séjour :

—

—

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objectifs du séjour

L'action de l'établissement s'inscrit dans la mise en œuvre des recommandations relatives à la qualité de vie du résident stipulées dans l'article 2.1 de l'arrêté interministériel du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle prévue à l'article 5-1 de la loi n°75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales.

Ainsi, afin de garantir à chaque résident un bon état de santé et la plus grande autonomie sociale, physique et psychique possible, l'établissement tend à répondre aux objectifs suivants :

- maintenir l'ensemble des liens familiaux et affectifs de la personne âgée avec son environnement social ;
- préserver un espace de vie privatif, même au sein d'une vie en collectivité, en garantissant un sentiment de sécurité, y compris contre les agressions éventuelles d'autres résidents ;
- concilier une indispensable sécurité avec une nécessaire liberté, surtout pour les résidents présentant une détérioration cognitive ;
- conserver les repères sur lesquels se fonde l'identité du résident (prise en compte du nom, de l'histoire individuelle et des habitudes de vie, du mobilier personnel dans la chambre, de la pratique religieuse...) ;
- mettre à disposition, chaque fois que possible, des éléments techniques (téléphone, télévision, boîte aux lettres, accès aux locaux communs...) sans contrainte horaire ;
- renforcer ou retrouver des relations sociales (activités, sorties, visites...) ;
- apporter les aides (directes ou incitatives) pour les gestes de la vie quotidienne ;
- favoriser l'accès à certaines prestations extérieures : pédicure, coiffure, soins esthétiques...

Le projet d'établissement, l'organisation interne et les choix architecturaux ou de gestion des espaces tendent à trouver un équilibre entre espace privé et contraintes liées à la vie en collectivité.

Les modalités concrètes des objectifs mentionnés tiennent compte des décisions médicales.

Un projet de vie/projet de soins est établi dans les 6 mois de l'arrivée du nouveau résident qui précise les objectifs et les prestations adaptés à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

Article 2 - Prestations délivrées

Afin de parvenir aux objectifs définis à l'article précédent, l'établissement s'engage au jour de la signature du présent contrat à assurer au résident les prestations suivantes :

a - Chambre :

La chambre n°---- est attribuée au résident à la date de la réservation. A l'exception du lit, le résident peut aménager et personnaliser cet espace comme il le désire, à l'exclusion de tapis ou, sans accord de la Direction, d'appareils électriques (fer à repasser, radiateurs, bouilloire, réfrigérateur ...) et de trous dans le mur, sous réserve de ne pas occasionner de gêne pour l'entretien ou le soin.

Toutes les chambres sont équipées d'une prise téléphonique avec un accès direct des appels de l'extérieur via un numéro qui est attribué par le secrétariat. S'il le désire, l'ouverture de la ligne est à souscrire auprès du secrétariat.

Si le résident a installé un réfrigérateur dans sa chambre, son entretien est à sa charge ou à celle de sa famille. Le personnel de l'établissement est cependant autorisé à vérifier régulièrement les péremptions des aliments qui y sont entreposés pour des raisons de sécurité alimentaire.

Il est expressément demandé au résident de ne conserver dans sa chambre ni objets de valeur ni sommes importantes d'argent en espèces. A défaut, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Il est à noter que, si le résident bénéficie d'un T1+ ou d'une chambre devenue inadaptée à son état de santé, la Direction peut lui demander de changer de chambre.

b - Entretien :

Le personnel assure l'entretien régulier de la chambre et des sanitaires, au moins une fois par semaine. Selon la situation de santé, un entretien plus régulier sera assuré.

Les réparations et les aides techniques souhaitées par le résident sont effectuées par l'agent technique ou par une entreprise extérieure à la demande de l'établissement.

Les coûts de réparation ou de remplacement des objets détériorés ou cassés par le résident sont à sa charge. Les modalités de réparation ou de remplacement sont au choix de l'établissement après avis du résident ou de son représentant.

c - Culture, loisirs et animation :

De nombreuses activités sont proposées. Un tableau les récapitule chaque semaine.

Les actions de culture, loisirs et animation sont régulièrement organisées par l'Etablissement et ne donnent pas lieu à une facturation. Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas, ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties, collations à l'extérieur...).

L'animation est l'affaire de tous. La participation des familles à une animation se déroulant lors de l'une de leur visite est souhaitée et encouragée.

Il appartient à tout résident d'indiquer au service administratif, le cas échéant, qu'il ne souhaite pas que les photographies sur lesquelles il apparaît dans le cadre des activités de l'établissement (pendant les animations notamment) soient utilisées de quelque manière que ce soit.

Certaines activités (coiffeur, esthéticienne, pédicure, adhésion à une association...) peuvent faire l'objet d'une participation pécuniaire. Les règlements se font directement auprès des intervenants ou par chèque par l'intermédiaire du secrétariat.

d - Restauration :

Les petits déjeuners sont servis en chambre. Les repas sont servis en salle à manger ou en maisonnée. Le choix des places est proposé en fonction des possibilités.

Un service en chambre est mis en place à titre temporaire lorsque l'état de santé du résident le justifie. Les régimes alimentaires sont prescrits par un médecin.

Le résident a la possibilité d'inviter une ou plusieurs personnes dans la limite des places disponibles au restaurant ou au bistrot. Le résident doit en faire la demande au moins 48 heures à l'avance auprès du secrétariat, et le jeudi pour le samedi et le dimanche. Le prix est fixé par le Conseil d'administration.

e - Lingerie :

L'établissement fournit et entretient la literie. Un changement de drap est prévu au moins chaque semaine et davantage selon les besoins.

Le linge personnel est entretenu par l'établissement dans la mesure où ce linge ne nécessite pas de traitement spécifique (thermolactyl, « Damart », pure laine et autres matières délicates). Le résident ou sa famille peut y suppléer.

Un change suffisant doit être possédé par le résident entre deux périodes d'entretien du linge, notamment pour les vêtements de corps. Un trousseau indicatif se trouve en annexe, à renouveler en cas de perte d'autonomie, de prise ou perte de poids et en fonction de son degré d'usure. Le marquage du linge est à effectuer de préférence avant l'entrée effective du résident.

f - Soins médicaux et paramédicaux :

Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant, de son dentiste, de son pharmacien et des autres professionnels paramédicaux (kinésithérapeute, ambulancier...). Certains frais médicaux, en particulier ceux reçus à l'extérieur de l'établissement, relèvent de la réglementation commune et sont à charge du résident. Il est recommandé de conserver sa mutuelle.

Les produits liés à la prise en charge de l'incontinence sont fournis par l'établissement.

La surveillance, l'aide et le soutien au quotidien (médicaments, mobilité, toilette, alimentation, gestes de la vie quotidienne) sont assurés 24h/24 par l'ensemble des agents de l'établissement, notamment par l'équipe de soins en application des prescriptions du médecin traitant du résident. Il sera recherché chaque fois que possible la participation du résident, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau d'autonomie. Tout médicament apporté au sein de l'EHPAD doit être porté à la connaissance de l'équipe infirmière.

L'équipe de soins adhère à l'esprit de la Charte du patient hospitalisé. Le consentement libre et éclairé est recherché et respecté.

Le dossier de soins est informatisé et tenu à jour quotidiennement par l'ensemble des intervenants. En accord avec le médecin traitant du résident, le médecin coordonnateur et l'équipe infirmière ont accès au dossier médical de celui-ci.

Avec l'autorisation du résident, l'établissement peut avoir recours à la télé médecine si le médecin le juge nécessaire dans la prise en soins. Sauf opposition justifiée de la part du résident, les informations recueillies lors d'un acte de télé médecine feront l'objet d'un enregistrement informatique réservé à l'usage des professionnels qui participent aux soins, sur place et à distance. Ces informations sont conservées dans un espace sécurisé garantissant toutes les exigences de confidentialité et de sécurité des données.

Les données récoltées dans le cadre de la télé médecine sont encadrées par la loi relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés qui stipule que « toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant. »

En cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, la Direction prendra tout mesure utile en fonction des moyens disponibles et des recommandations ou consignes reçues. Les familles seront informées dans tous les cas des décisions prises et des actions réalisées.

g - Courrier

Chaque résident dispose de sa boîte aux lettres.

En application des dispositions de l'article 226-15 du code pénal, l'établissement n'a pas à s'immiscer dans la gestion du courrier des résidents qui ne sont pas placés sous mesure de protection.

Article 3 - Conditions d'accueil et de séjour

Les critères généraux d'admission et de séjour dans l'établissement sont inscrits dans le livret d'accueil remis au résident. L'admission est prononcée par le directeur après examen du dossier et sur avis médical du médecin coordonnateur.

En tout état de cause, l'admission d'une personne dans l'établissement dépend de l'acceptation par ce dernier des différents aspects de son futur lieu de vie. Il n'y a pas de mesures ou de dispositions visant à limiter ou à interdire la liberté d'aller et venir. Dans l'hypothèse où le résident souffrirait de troubles cognitifs sévères préjudiciables pour le

résident lui-même ou la vie en collectivité, l'équipe médicosociale réalisera une évaluation pluridisciplinaire des risques et bénéfices des mesures envisagées, dont la recherche par la famille ou le représentant légal du résident d'un accueil dans un lieu adapté et/ou du recours à un dispositif de géolocalisation adapté au mieux aux possibilités et aux habitudes du porteur. Dans l'hypothèse où le résident serait placé sous protection juridique, le représentant légal du résident s'engage à le visiter et à lui téléphoner régulièrement.

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la gouvernante.

Lors de la conclusion du présent contrat, un entretien hors de la présence de toute autre personne, entre le futur résident et à la demande de celui-ci avec sa personne de confiance ou toute autre personne formellement désignée par lui, est organisé en application de l'article L.311-5-1.

Au cours de cet entretien, le Directeur informe le résident de ses droits et assure de leur compréhension par ce dernier. Le consentement du résident à l'entrée dans l'établissement est recherché. Le compte-rendu de cet entretien d'admission est consigné dans le dossier du résident.

Selon l'article L.1111-6 du code de la santé publique, chaque résident peut désigner une personne dite de confiance, de son entourage familial ou non, susceptible de recevoir à sa place des informations à caractère médical et de prendre des décisions (suites de soins, transferts, etc.). Cette personne est révocable à tout moment.

Selon la loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, chaque résident peut établir un mandat de protection future. Le mandat est établi par le résident en utilisant le formulaire prévu par le décret n° 2007-1702 du 30 novembre 2007. Le mandat une fois établi et signé, est enregistré par l'administration fiscale en présentant les exemplaires originaux à la recette des impôts de votre domicile. Le mandat ne produit aucun effet tant que votre médecin ne constate pas votre inaptitude à prendre soin de vous ou à gérer vos affaires. Le greffier du tribunal d'instance vérifiera alors que les conditions prévues par la loi sont remplies, et apposera son visa sur le mandat qui pourra alors être mis en œuvre.

Article 4 - Conditions financières

L'établissement fait l'objet d'une convention tripartite, signée avec le Conseil départemental des Deux-Sèvres, l'Agence Régionale de Santé de la Nouvelle Aquitaine et le Centre Communal d'Action Sociale de Coulonges-sur-l'Autize.

Le décret n° 99-316 du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des EHPAD prévoit trois tarifs :

- Le tarif afférent à l'hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale de l'établissement qui ne sont pas liées à l'état de dépendance des personnes accueillies (cf. annexe 7). Les communications téléphoniques et la responsabilité civile sont incluses. Pour les résidents non bénéficiaires de l'aide sociale, le montant du tarif afférent à l'hébergement, à la signature du contrat de séjour est fixé librement par l'organisme gestionnaire. Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, ce tarif est arrêté une fois par an par le Conseil départemental. Il est porté à connaissance du résident individuellement en annexe et collectivement par voie d'affichage, à la date d'entrée et à chaque

changement. Susceptible d'augmenter chaque année dans les conditions fixées par la réglementation, il est à la charge de la personne âgée accueillie ;

Diverses prestations annexes facultatives, notamment les repas invités, font l'objet par l'EHPAD d'une facturation distincte.

- Le tarif afférent à la dépendance recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que la personne âgée est susceptible de recevoir. Ces prestations correspondent aux surcoûts hôteliers directement liés à l'état de dépendance des personnes hébergées, qu'il s'agisse des interventions relationnelles, d'animation et d'aide à la vie quotidienne et sociale ou des prestations de services hôtelières et fournitures diverses concourant directement à la prise en charge de cet état de dépendance. En fonction de leur dépendance et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA). Le résident doit se soumettre dès son admission dans l'établissement à une évaluation de son niveau de dépendance (évaluation AGGIR) de manière à déterminer son groupe iso-ressources d'appartenance ; cette évaluation est réalisée par les soignants habilités de l'établissement. Cette allocation permet de couvrir le coût du tarif dépendance, arrêté dans les mêmes conditions que le tarif hébergement. Ce tarif est financé par le Conseil départemental des Deux-Sèvres, déduite d'une participation à la charge du résident dont le montant minimal est constitué par le tarif GIR 5-6 de l'établissement, participation pouvant être majorée en fonction des revenus du résident ;
- Le tarif afférent aux soins recouvre les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affectations somatiques et psychiques des personnes résidant dans l'établissement ainsi que les prestations paramédicales correspondant aux soins liés à l'état de dépendance des personnes accueillies. Ces charges sont les rémunérations des soignants exerçant dans l'établissement et le matériel médical utilisé. Elles ne comprennent pas, par exemple, les honoraires des professionnels libéraux, les coûts hospitaliers, les médicaments, les transports ou les examens de biologie. Le tarif est réglé par l'Assurance maladie via l'Agence Régionale de Santé de la Nouvelle-Aquitaine.

Dans ce cadre, les tarifs généraux de l'établissement sont, à la date de signature du présent contrat, ceux exposés dans l'annexe jointe au présent contrat ; chaque modification de la tarification est affichée dans les locaux.

Les règles de facturation sont les suivantes. Le prix de journée hébergement facturé en cas d'absence pour hospitalisation à partir de 72 heures est égal au prix de journée hébergement diminué du forfait hospitalier applicable selon le type d'hospitalisation. Le prix de journée hébergement facturé en cas d'absence pour convenances personnelles est réduit à partir de 72 heures d'absence du forfait fixé à 2 MG (7,72 € en 2022). En cas d'absence pour hospitalisation ou pour convenances personnelles dès le 1^{er} jour, à condition d'en avoir informé l'établissement, aucun tarif dépendance, y compris la partie du tarif correspondant au GIR 5-6, n'est facturé.

Il est précisé que le prix de journée hébergement diminué du forfait fixé à 2 MG est facturé aussi à compter de la réservation de la chambre jusqu'à l'entrée du résident, ainsi que dans un

délai maximum de cinq jours entre le départ ou le décès du résident et la libération de la chambre de ses objets personnels.

Un mois d'avance est demandé à son accueil au résident. Il est restitué au plus tard dans les trente jours suivant son départ ou son décès.

Il est proposé au résident d'opter pour le prélèvement automatique, sinon le paiement se fait à échoir à la Trésorerie par chèque à l'ordre du Trésor public.

Un dispositif de cautionnement solidaire permet de prémunir l'établissement, et donc l'ensemble des résidents, contre d'éventuels impayés. De plus, en cas de défaut de paiement, l'établissement pourra également saisir le juge aux affaires familiales pour obtenir la participation sous contrainte des obligés alimentaires aux frais de séjour. Pour les résidents placés sous mesure de protection, l'établissement se réserve la possibilité de signaler au juge des tutelles toute carence dans l'action des mandataires désignés par lui-même.

Il est à noter que les résidents qui ont leur « domicile de secours » dans un autre département que les Deux-Sèvres devront constituer leur dossier au siège de ce département ou auprès de la mairie de leur ancien domicile.

Il est aussi à noter que pour les résidents en hébergement temporaire, la facturation de la dépendance correspond à leur niveau de dépendance (tarif GIR 1/2, 3/4 ou 5/6), et non simplement au tarif du GIR 5/6.

Sans être exhaustif, certaines prestations ne sont pas couvertes :

- les produits d'hygiène corporelle ;
- les produits alimentaires supplémentaires aux repas proposés ;
- les abonnements, cotisations et adhésions diverses ;
- les déplacements personnels ;
- l'accompagnement à un rendez-vous, notamment les consultations ;
- les prothèses, les soins dentaires, les frais d'optiques ;
- les assurances et mutuelles personnelles ;
- les timbres, les cigarettes, les jeux d'argent ;
- les vêtements, notamment les vêtements adaptés à la perte d'autonomie ;
- les pédicures podologues, sauf sur prescription dans les conditions prévues par la réglementation ;
- les coiffeurs, manucures...

La constitution des dossiers de demande d'Aide Pour le Logement (APL), d'Allocation de logement sociale (ALS), d'Aide Sociale à l'Hébergement (ASH) ou d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), s'effectue auprès du secrétariat.

Si le résident n'a pas obtenu l'accord de prise en charge de l'aide sociale le jour de l'entrée, il s'engage à payer spontanément une provision mensuelle égale à 90% de ses ressources mensuelles de la date de dépôt du dossier à la date de la décision du Conseil départemental.

Article 5 - Evaluation

L'établissement procède à une évaluation périodique de son fonctionnement et des prestations délivrées. Cette évaluation a pour objet de mettre en adéquation les prestations et les besoins des personnes accueillies. La qualité sera appréciée au regard :

- Dans ce cadre, l'utilisateur s'engage expressément à participer à la rédaction des documents nécessaires et à soutenir les instances prévues à cet effet (Conseil de la Vie Sociale, commission menu, commission animation...).

Le présent contrat est conclu pour la durée suivante :

- Il est à noter que les admissions sont possibles du lundi au jeudi, en début d'après-midi, en accord avec les deux parties.

Article 7 - Responsabilités respectives

Pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents dont il justifie chaque année auprès de l'Etablissement.

Article 8 – Régime des biens non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès

- Les sommes d'argents, moyens de règlement ou objets de valeur, le mobilier et les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. La propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

✓ Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un régisseur.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur, sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre une quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement des disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

Article 9 - Modalités de résiliation du contrat

Le présent contrat peut être révisé à tout moment et à la demande de chaque partie. En tout état de cause, le présent contrat est obligatoirement révisé par voie d'avenant. L'avenant sera signé par les deux parties.

✓ Résiliation à l'initiative du résident

Notification en est faite à la direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement, ou bien dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. De plus, le résident ou son représentant légal dispose d'un délai de réflexion de 48 heures à compter de la notification de sa décision pendant lequel il peut retirer sa décision sans avoir à justifier d'un motif. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

✓ Résiliation à l'initiative de l'établissement

Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

Si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement ou en cas de faux renseignements sur son état de santé à son admission, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées.

Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective

La persistance de faits sérieux et préjudiciables à la vie en collectivité peut motiver un entretien personnalisé qui sera organisé entre le directeur et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix. Si aucune solution n'est trouvée, la Direction

sollicite l'avis du Conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal. Le logement est libéré dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision.

Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fait l'objet des suites appropriées à la situation par le Trésor Public.

Dans ces cas, l'établissement propose des pistes et des solutions transitoires afin d'éviter toute rupture dans le parcours de vie du résident.

✓ Résiliation pour décès

Les membres de la famille, les référents désignés par le résident et, le cas échéant, le représentant légal sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille.

Le logement est libéré dans un délai raisonnable, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà de six jours, la Direction peut procéder à la libération du logement et un forfait de 90 € sera facturé. Les frais de stockage correspondent au coût de location d'un garage.

Les objets non réclamés sont entreposés. Ils restent à disposition des héritiers durant un an. Passé ce délai, les valeurs mobilières, titres ou argent sont déposés auprès de la Caisse des dépôts et consignations et les autres biens auprès du service des Domaines.

Quelle que soit la raison de la résiliation du contrat, un état des lieux contradictoire et écrit doit être établi au moment de la libération de la chambre.

Article 10 - Voies de recours

En cas de difficulté soulevée, les parties s'engagent à examiner toutes solutions avant contentieux.

Si le résident souhaite exprimer une difficulté financière, un dysfonctionnement, une réclamation, une plainte, une maltraitance ou il pense être le témoin d'une négligence ou informer d'un mauvais traitement, il faut se rapprocher sans tarder de la direction et/ou du personnel compétent. Par ailleurs, une fiche de déclaration est en libre disposition sur le comptoir à l'accueil.

Il est rappelé ici les conciliateurs potentiels que sont les personnes qualifiées visées à l'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles, et le président du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement.

Fait en 2 exemplaires, à Coulonges-sur-l'Autize, le

Le résident

Le directeur

Les personnes présentes

Liste des annexes

- 1) Tarifs journaliers des prestations
- 2) Désignation d'une personne de confiance
- 3) Acte de cautionnement solidaire
- 4) Trousseau minimum indicatif
- 5) Fiche de premier contact
- 6) Droit à l'image
- 7) Composition du socle des prestations

--

Annexe 1 Tarifs journaliers des prestations au 1 ^{er} juin 2026
--

EHPAD	DEGRE DE DEPENDANCE	TARIF HEBERGEMENT	TARIF DEPENDANCE	FRAIS DE SEJOUR
CHAMBRE PARTICULIERE T1	GIR 1 et 2	75,00 €	21,28 €	96,28 €
	GIR 3 et 4	75,00 €	13,50 €	88,50 €
	GIR 5 et 6	75,00 €	5,73 €	80,73 €
	HOSPITALISATION < 3 JOURS	75,00 €	/	75,00 €
	HOSPITALISATION ≥ 3 JOURS	55,00 €	/	55,00 €
	VACANCES < 3 JOURS	75,00 €	/	75,00 €
	VACANCES ≥ 3 JOURS	66,30 €	/	66,30 €
	Réservation avant admission et jusqu'à libération de la	66,30 €	/	66,30 €

CHAMBRE PARTICULIERE T1+	GIR 1 et 2	77,20 €	21,28 €	98,48 €
	GIR 3 et 4	77,20 €	13,50 €	90,70 €
	GIR 5 et 6	77,20 €	5,73 €	82,93 €
	HOSPITALISATION < 3 JOURS	77,20 €	/	77,20 €
	HOSPITALISATION ≥ 3 JOURS	57,20 €	/	57,20 €
	VACANCES < 3 JOURS	77,20 €	/	77,20 €
	VACANCES ≥ 3 JOURS	68,50 €	/	68,50 €
	Réservation avant admission et jusqu'à libération de la	68,50 €	/	68,50 €

CHAMBRE PARTICULIERE T1-	GIR 1 et 2	65,00 €	21,28 €	86,28 €
	GIR 3 et 4	65,00 €	13,50 €	78,50 €
	GIR 5 et 6	65,00 €	5,73 €	70,73 €
	HOSPITALISATION < 3 JOURS	65,00 €	/	65,00 €
	HOSPITALISATION ≥ 3 JOURS	45,00 €	/	45,00 €
	VACANCES < 3 JOURS	65,00 €	/	65,00 €
	VACANCES ≥ 3 JOURS	56,30 €	/	56,30 €
	Réservation avant admission et jusqu'à libération de la	56,30 €	/	56,30 €

CHAMBRE PARTAGEE T1 2 lits <i>par personne</i>	GIR 1 et 2	60,00 €	21,28 €	81,28 €
	GIR 3 et 4	60,00 €	13,50 €	73,50 €
	GIR 5 et 6	60,00 €	5,73 €	65,73 €
	HOSPITALISATION < 3 JOURS	60,00 €	/	60,00 €
	HOSPITALISATION ≥ 3 JOURS	40,00 €	/	40,00 €
	VACANCES < 3 JOURS	60,00 €	/	60,00 €
	VACANCES ≥ 3 JOURS	51,30 €	/	51,30 €
	Réservation avant admission et jusqu'à libération de la	51,30 €	/	51,30 €

TARIFS DES REPAS Invité midi : 15,20 €	DEPOT DE GARANTIE
---	-------------------

Invité midi : 15.20 €
Invité soir : 7.10 €
Enfant de 5 à 10 ans : 8.10 €
Enfant de moins de 5 ans : 0 €

Chambre particulière : 1 mois d'hébergement en €
Chambre partagée : 1 mois d'hébergement pour 2 personnes en €

--

Annexe 2

Désignation d'une personne de confiance

Je soussigné(e), Monsieur / Madame

désigne Monsieur / Madame

(parent, proche ou médecin

traitant), en tant que personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Cette personne de confiance sera consulté(e) au cas où je serai hors d'état d'exprimer ma volonté et de recevoir toute information nécessaire à ma prise en charge.

Coordonnées :

adresse :

téléphone :

email :

☐ Je soussigné(e), Monsieur / Madame
ne souhaite pas désigner de personne de confiance.

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui ☐ non ☐

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui ☐ non ☐

L'établissement possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui ☐ non ☐

Fait à Coulonges-sur-l'Autize, le

Signature du résident :

Signature de la personne désignée :

Annexe 3 Acte de cautionnement solidaire
--

Nom et prénom du résident :

Nom, prénom et adresse de(s) personne caution :

Après avoir pris connaissance du contrat de séjour, les soussignés déclarent se porter cautions solidaires, tant entre eux qu'à l'égard de l'établissement, jusqu'à la fin du séjour prévu ou au décès du résident, selon la première éventualité, sous réserve que ledit contrat de séjour ne soit pas résilié avant cette date – auquel cas leur engagement s'éteindrait à la date de cette résiliation. À ce titre, ils s'engagent au profit de l'établissement à payer les frais de séjour ainsi que les frais éventuels de remise en état des locaux et biens mis à la disposition du résident pendant son séjour, en cas de défaillance de celui-ci.

Le présent engagement est consenti pour un montant maximum global équivalent à seize (16) mois de frais de séjour, soit, à la date de signature, un montant maximum de _____ €.

Chaque caution reconnaît que l'établissement pourra lui réclamer la totalité des sommes dues dans la limite du plafond ci-dessus, sans être tenu de poursuivre préalablement le résident ni les autres cautions.

Chaque caution déclare avoir pris connaissance de l'étendue de son engagement et de ses conséquences financières, et affirme que cet engagement est librement consenti.

Fait à Coulonges-sur-l'Autize, le _____

Les cautions,

Le directeur,
M. Louis-Etienne Audrierie
Lu et approuvé pour l'établissement

Annexe 4

Trousseau de vêtements minimum indicatif

Les textiles type « Damart » et autre vêtement fragile « type LAINE » sont déconseillés. Nous souhaitons attirer votre attention sur le fait que le linge s'use plus vite en collectivité car il est lavé avec des produits et des machines semi-industrielles, merci d'en tenir compte. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de détérioration lors des lavages collectifs.

Pour exemple, voici la liste que nous préconisons pour assurer un service minimum et correct :

- 7 tenues complètes
- 4 gilets ou 7 pulls
- 10 chemises de corps
- 10 slips, 2 ou 3 soutiens gorges
- 7 chemises de nuit ou pyjamas
- 1 robe de chambre et 1 peignoir
- 7 paires de chaussettes, ou 7 collants ou bas ou chaussettes
- 2 paires de chaussons

DIM

NECESSAIRE DE TOILETTE : (prévoir de le renouveler régulièrement)

Pour exemple, voici la liste que nous préconisons pour assurer un service minimum et correct :

- Savons PH neutre (type savon de Marseille) et 1 porte-savon
- 1 brosse à dents et dentifrice avec 2 gobelets
- 1 lot de 10 paquets de mouchoirs jetables
- Produits de nettoyage pour appareil dentaire et boîte à appareil dentaire
- Piles d'avance pour appareil auditif ou boîte à appareil auditif
- 1 sac ou une valise cabine et une trousse de toilette, en cas d'hospitalisation
- 2 gel douche et shampoing
- Peigne, brosse à cheveux et sèche-cheveux
- Rasoir mécanique ou électrique
- Mousse à raser
- 1 corbeille à linge en plastique ouverte (environ H:30 x L:59 x l:39,5) et 1 bassine (diamètre 24cm environ)



Cette liste n'est pas exhaustive, le résident peut selon ses habitudes apporter tous produits de soins d'hygiène (eau de Cologne, parfums, crème hydratante, etc..)



PETITS MEUBLES ET BIBELOTS :

L'établissement fournit le lit médicalisé et l'ensemble de la literie.

Chacun peut apporter des meubles ou bibelots dans la limite du raisonnable, le personnel doit pouvoir bouger facilement.... Le matériel doit être à la dernière norme électrique (multiprise, télévision). Vous devez apporter votre combiné téléphonique avec des grosses touches.

Tous les bijoux que vous apporterez avec vous devront être photographiés et les photos remises au service administratif le jour de votre arrivée et ils peuvent être placés dans le coffre-fort de l'EHPAD.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Annexe 5 Fiche de premier contact

Afin de préparer au mieux votre accueil, nous vous remercions de bien vouloir nous donner ces premières informations.

Quels sont pour vous les moments les plus agréables dans une journée ?

Avez-vous des habitudes que vous souhaitez conserver ?

A quelle heure avez-vous l'habitude de vous coucher ? de vous lever ?

Faites-vous la sieste ?

Qu'aimez-vous manger ? Qu'est-ce que vous n'aimez pas du tout manger ?

De quoi aimez-vous parler ? Qu'est-ce qui vous fait particulièrement plaisir ? Qu'est-ce qui peut vous mettre en colère ou vous rendre triste ?

Quels sont les loisirs auxquels vous souhaitez participer ?

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ journal | ☐ sorties | ☐ télévision |
| ☐ lecture | ☐ spectacles | ☐ mots fléchés |
| ☐ discussion | ☐ atelier manuel | ☐ loto |
| ☐ patois | ☐ jeux de société | ☐ piscine |
| ☐ diaporama | ☐ jeux de cartes | ☐ visite |
| ☐ peinture, dessin | ☐ tricot | ☐ crèche, école |
| ☐ chant | ☐ couture | ☐ messe |
| ☐ gymnastique | ☐ cuisine | ☐ marché |
| ☐ jardinage | ☐ informatique | ☐ ... |

Avez-vous des remarques, des souhaits spécifiques, des informations... dont vous souhaitez nous faire part et qui nous seraient utiles pour mieux vous comprendre et mieux vous accompagner ?

Quelles sont vos plus grosses craintes avant votre arrivée ? Pourquoi ?

Annexe 6 Droit à l'image

Je soussigné(e), Monsieur/Madame

Personne sous tutelle :

je soussigné(e) , Monsieur/Madame
demeurant (adresse),

représentant(e) légal(e) de, Monsieur/Madame

Autorise, l'EHPAD Aliénor d'Aquitaine à me prendre en photographie ou à me filmer dans le cadre des activités quotidiennes, des animations et des évènements organisés par l'établissement, pour les usages suivants :

- Intégration dans le dossier médical, le trombinoscope des résidents, ainsi que sur tout support permettant de sécuriser la prise en charge ☐ oui ☐ non
- Exposition de photographies au sein de l'établissement ☐ oui ☐ non
- Publication dans le journal des résidents ☐ oui ☐ non
- Publication sur les réseaux sociaux de l'établissement ☐ oui ☐ non
- Diffusion dans le cadre des articles transmis à la presse locale ☐ oui ☐ non

Cette autorisation est valable un an, sans information de votre part, elle sera reconduite tacitement. Elle pourra être révoquée à tout moment.

Ces photographies ou ces films ne seront ni communiqués à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus, leurs légendes ou commentaires, respecteront la vie privée, la dignité et la réputation des personnes.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en est fait et le droit de retrait des photographies.

Date :

Signature :

Annexe 7

Composition du socle des prestations relatives à l'hébergement

I. - Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;

2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;

3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

II. - Prestations d'accueil hôtelier :

1° Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;

2 Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes ;

3° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;

4° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;

5° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;

6° Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;

7° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;

8° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;

9° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement.

III. - Prestation de restauration :

1° Accès à un service de restauration ;

2° Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

IV. - Prestation de blanchissage :

1° Fourniture et pose du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit et du linge de table ainsi que, le cas échéant, leur renouvellement et leur entretien ;

2° Marquage et entretien du linge personnel des résidents.

V. - Prestation d'animation de la vie sociale :

1° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;

2° Organisation des activités extérieures.

Annexe 8

Contrôle effectué dans les espaces à usage d'habitation

1/ Consentement relatif au contrôle effectué dans l'espace privatif :

Pour permettre de vérifier le respect des dispositions législatives et réglementaires qui leurs sont applicables, la loi prévoit que des contrôles administratifs et des inspections peuvent être diligentés au sein des établissements médico-sociaux par l'Agence régionale de santé (ARS), le Conseil départemental, le Préfet de département ou par l'Inspection générale des affaires sociales (IGAS).

Ces contrôles peuvent concerner les espaces privés des personnes accompagnées (chambre, studio...) à condition que les personnes aient donné leur accord de principe par écrit.

Les décrets n°2025-1393 et n°2025-1395 du 29 décembre 2025 précisent que :

- l'accord écrit de l'occupant (ou de son représentant légal) est recueilli et consigné lors de la conclusion du contrat de séjour (il fait l'objet de la présente annexe au contrat de séjour)
- cet accord est révocable à tout moment, y compris au moment du contrôle

☐ J'accepte que des contrôles des autorités administratives soient réalisés dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L.313-13-1 du code de l'action sociale et des familles

☐ Je refuse que des contrôles des autorités administratives soient réalisés dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L.313-13-1 du code de l'action sociale et des familles

2/ Consentement relatif à la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles

En application du décret n°2025-1395 du 29 décembre 2025 et conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), l'établissement doit recueillir la mention expresse de l'accord de principe ou du refus de la personne accompagnée (ou de son représentant légal) pour la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles recueillies au cours de sa prise en charge. Les données personnelles recueillies sont des informations nécessaires à l'accompagnement des personnes.

☐ J'accepte la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles qui concernent mon accompagnement par l'établissement

☐ Je refuse la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles qui concernent mon accompagnement par l'établissement

Conformément au RGPD, les personnes concernées par la collecte, la conservation et le traitement de données personnelles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données, ainsi que d'un droit d'opposition et de limitation du traitement, par simple demande auprès du délégué à la protection des données de l'établissement.

La personne accompagnée (ou son représentant légal) :

Date et signature :

Le représentant légal (le cas échéant) :

Date et signature :